



TRATAMIENTO Y CATALOGACIÓN DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS MONOGRÁFICOS

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





Índice

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





1. Política de catalogación de recursos electrónicos

1.1. Recursos electrónicos que no se catalogan en Proceso Técnico

1.1.1. Recursos electrónicos en soporte físico

Se aplicarán los criterios dados en el documento Monografías modernas que no se catalogan en Proceso Técnico. Por norma general se entenderá que un recurso electrónico cumple el punto 17 de dicho documento (obras de autor-editor [ISBN 61X] de factura manual cuando carezca de etiqueta o ésta tenga confección manual.

No se catalogarán los documentos electrónicos que contengan únicamente programas o aplicaciones informáticas. Tampoco se catalogarán juegos de ordenador, con la excepción de los juegos que tengan carácter didáctico.

1.1.2. Recursos electrónicos en línea

A día de hoy, el Departamento de Proceso Técnico de la BNE no cataloga recursos electrónicos monográficos en línea. Sin embargo se pueden dar las siguientes excepciones:

- Publicaciones de la propia BNE de especial interés que sólo estén editadas en línea.

- Publicaciones en línea de las que haya ingresado por Depósito Legal algún material anejo en formato físico (p. ej., un DVD-ROM que complementa un curso en línea). Cuando la publicación en línea sólo sea accesible mediante clave, se procesará siempre que el material anejo contenga esa clave. En caso negativo, ese material anejo se devolverá a D.L. para reclamar la clave o desestimarlo.

1.2. Niveles de catalogación

Se aplicará lo prescrito en el documento Niveles de catalogación.

1.3. Política de reimpresiones

El hecho de que exista una mención de edición, versión, nivel, lanzamiento, etc., no garantiza la existencia de cambios mayores que supongan una nueva edición. Se valorará si el documento es una reimpresión o una nueva edición en función de los siguientes parámetros:

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





Diferencias que constituyen una nueva edición (se pondrá el valor **s** en 008/06):

Adiciones o supresiones; distinto lenguaje de programación; mejoras en la eficiencia del recurso; modificaciones en el lenguaje de programación o en el sistema operativo que hagan que el recurso sea compatible con otras máquinas o sistemas operativos.

Diferencias que no constituyen una nueva edición (se pondrá el valor **r** en 008/06):

Diferencias en el tipo de soporte del recurso electrónico (ej. de disquete a CD-ROM); en el tamaño del soporte del recurso electrónico (de 12 a 8 cm); diferencias en los formatos de impresión (de ASCII a PostScript); en los formatos del sistema (ej. de IBM a Macintosh); diferencias en el código de caracteres o en la densidad de grabación; diferencias en el medio de salida o en el formato de visualización (ej. recurso de acceso remoto que se reproduce en disquete o en CD-ROM).

2. Catalogación de recursos electrónicos

Las pautas siguientes resaltan las peculiaridades de la catalogación de recursos electrónicos, omitiendo pautas de catalogación comunes a todos los materiales.

La Biblioteca Nacional redacta un registro bibliográfico por cada recurso electrónico, aunque sólo cambie el soporte, el medio de salida o el formato del archivo.

2.1. Fuentes preferidas de información

ISBD A.4.2.4.:

Las fuentes de información preferidas son:

a) una fuente que identifique al recurso en su totalidad y que sea interna al recurso en sí mismo, como la pantalla de título, menú principal, menciones del programa, cabecera del fichero incluyendo líneas de "Asunto:", página de inicio e información codificada (ej. cabecera TEI, título HTML)

b) una fuente que identifique al recurso en su totalidad y que aparezca en el soporte físico o sus etiquetas

c) el envase utilizado por el editor, productor o distribuidor.

d) documentación u otro material anejo que identifique el recurso (ej. una carta del editor)

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





2.2. Cabecera y campos de control 007 y 008

Antes de catalogar un recurso electrónico hay que tener en cuenta que el contenido va a determinar el tipo de registro que se redacta. En Proceso Técnico se redactarán registros únicamente para material textual y para archivos de ordenador (fundamentalmente recursos electrónicos multimedia interactivos), cuyos valores de cabecera/06 son a y m, respectivamente. Si existe un elemento significativo que pueda hacer pensar que le corresponde otro código de Cabecera/06, se debe tener en cuenta (p. ej., datos vectoriales que son cartográficos no se codifican como numéricos sino como mapas, un disco duro cuyo contenido fundamental sean vídeos no se codificará como archivo de ordenador sino como vídeo, etc.).

El documento Guidelines for Coding Electronic Resources in Leader/06 ofrece información adicional para la correcta asignación del tipo de registro, así como ejemplos de recursos electrónicos catalogados como material textual, archivo de ordenador y demás tipos de registro.

2.2.1. Cabecera y 008 en recursos electrónicos textuales

Si el contenido del recurso es fundamentalmente textual, en las propiedades de Symphony se escogerá el formato de registro Monografías modernas.

La **Cabecera/06** tendrá el valor **a** (material textual).

El **008** a consignar será el de Libros, teniendo que consignarse el valor que corresponda en la posición 23 (Forma de la publicación):

o- *En línea*

q - *Electrónica de acceso directo*

2.2.2. Cabecera y 008 en recursos electrónicos multimedia interactivos

Si el contenido del recurso es multimedia y/o interactivo, en las propiedades de Symphony se escogerá el formato de registro Recursos electrónicos locales y remotos.

La **Cabecera/06** tendrá el valor **m** (archivo de ordenador).

El **008** a consignar será el de Archivos de ordenador, teniendo que consignarse el valor que corresponda en las siguientes posiciones:

008/23 (Forma de la publicación):

o- *En línea*

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





***q** - Electrónica de acceso directo*

008/26 (Clase de archivo de ordenador): *Generalmente uno de estos valores:*

***g** - Juego*

***i** - Multimedia interactivo*

***m** – Combinación*

2.2.3. 007 para todo tipo de recursos electrónicos

Tanto si se trata de un recurso electrónico textual como si es multimedia interactivo, el 007 correspondiente será el de Recurso electrónico, debiéndose consignar sólo cinco de las seis primeras posiciones:

007/00 (Clase de material):

***c**- Recurso electrónico*

007/01 (Designación específica de material):

***o** – Disco óptico (CD-ROM, DVD-ROM)*

***z** – Otro (memorias USB, discos duros)*

007/02 (No definida)

(valor blanco)

007/03 (Color):

***b** - Blanco y negro*

***c** - Polícromo*

007/04 (Dimensiones):

***g** – 12 cm (casi todos los CD-ROM, DVD-ROM)*

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





z *– Otro (memorias USB, discos duros)*

007/05 (Sonido):

a *– Sonido*

*– Sin sonido (blanco)*

2.3. Campo 017 – Depósito Legal

Cuando un recurso electrónico constituya una colección de obras sin un número de D.L. para el conjunto, pero con número de D.L para cada una de las obras, se catalogará siguiendo lo indicado en el apartado 2.12.3 de este mismo documento (505-Nota de contenido).

2.4. Campos 1XX y 7XX- Elección de puntos de acceso

2.4.1. Recursos electrónicos textuales

La política de puntos de acceso para este tipo de recursos será la misma que en monografías modernas impresas.

2.4.2. Recursos electrónicos multimedia interactivos

El punto de acceso principal se generará a partir del título. Sólo se encabezará por el autor cuando se considere que la obra no habría existido sin el autor que la concibió y creó.

Dado que generalmente se trata de un conjunto de colaboraciones con distinta función, solo se creará un punto de acceso secundario (7XX) del director o editor general o, en su defecto, del colaborador más destacado o nombrado en primer lugar.

Si hay una entidad responsable implicada en la creación del recurso, se sacará a esa entidad.

2.5. Campo 245 - Título y mención de responsabilidad

2.5.1. Título propiamente dicho

El nombre de un archivo no se trata como título propio a no ser que sea el único título existente en las fuentes de información prescritas.

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





La fuente del título propiamente dicho siempre se da en nota, siguiendo lo indicado en este mismo documento para el campo 594.

2.5.2. Mención de responsabilidad

En todo tipo de recursos electrónicos existen los responsables habituales: autor, editor, director, ilustrador, traductor, adaptador, organizador, etc.

En recursos electrónicos multimedia interactivos suelen darse otras menciones de responsabilidad. Se consignarán las siguientes siempre que estén presentes en las fuentes prescritas:

-Diseñadores y desarrolladores

-Funciones de dirección, coordinación, jefes de proyecto etc. del contenido total.

-Funciones de dirección, coordinación, etc. de una parte del contenido cuando ésta se considere importante (director de vídeo, coordinador de textos, etc.).

-Otras funciones, cuando se considere que tienen papel significante en la creación, producción o realización de la obra (vídeos, textos, gráficos, etc.)

- En algunos casos habrá que especificar las funciones de intérpretes y presentadores o narradores. Estas se cumplimentarán en los campos 508 y 511.

2.6. Campo 246 – Variantes de título

Siempre que se redacta una variante de título en la que haya que expresar la fuente, se emplea el |i con los indicadores 1#. Las fuentes se citarán según la lista que se encuentra bajo el epígrafe 594.

246 $iTítulo de la etiqueta $aINDOTEC 2013

2.7. Campo 250 - Edición

El hecho de que exista una mención de edición, versión, nivel, lanzamiento, publicación, puesta al día, etc., no garantiza la existencia de cambios mayores que supongan una nueva edición. Se valorará en función de los parámetros anteriormente explicados en el apartado 1.3 Política de reimpresiones, y se considerará mención de edición aquella que indique cambios mayores.

Cuando la mención de edición sólo se refiere a una parte del recurso, la mención se da en el área 7. Si corresponde al material anejo, se obvia.

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





Siempre se redacta una nota en 595 cuando la fuente de la mención de edición es distinta de la fuente del título propiamente dicho.

2.8. Campo 260 - Publicación, producción, distribución, etc.

No hay instrucciones específicas respecto al lugar y al editor.

Fecha:

Si hay una fecha que se aplique a todo el recurso, se dará esa fecha como fecha de publicación.

Cuando no hay una fecha de publicación que se aplique a todo el recurso y hay varias fechas de copyright referidas a cada uno de los aspectos de la producción del recurso (vídeo, audio, textos, etc.), se dará como fecha de publicación la última fecha de copyright, sin especificar a qué aspecto del recurso se refiere.

Cuando un recurso contiene varias obras, cada una con su fecha de copyright, las fechas no se transcriben en el área de publicación sino en nota al área de publicación (596) o en nota de contenido (505).

2.9. Campo 300 – Descripción física

2.9.1. Designación específica de material (|a)

Se consignará el número de unidades seguido de la designación correspondiente..

1 CD-ROM
1 recurso en línea
3 DVD-ROM
1 memoria USB
1 tarjeta de memoria
1 disco duro externo

Cuando el recurso consista en un único archivo de texto (archivo .doc, presentación de PowerPoint, PDF, etc.), se añadirá la extensión entre paréntesis:

300 $a1 CD-ROM (XV, 345 p.) $c12 cm

No se añadirá nada si incluye más de un archivo.

No se especificará el tamaño del archivo.

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





2.9.2. Otras características físicas (|b)

Se indica lo referente al color y al sonido

300 $a1 CD-ROM $bson., col. $c 12 cm

No se expresa si es en blanco y negro o en un solo color ni si no tiene sonido

En recursos electrónicos textuales las ilustraciones solo se pueden especificar en el 008

2.9.3. Dimensiones (|c)

En el caso de discos ópticos, se dará el diámetro (generalmente 12 cm). Para memorias USB, discos duros y tarjetas de memoria, se dará el largo. Los recursos en línea no tienen dimensiones.

2.9.4. Material anejo (|e)

-Material anejo impreso:

Si el propio material expresa una denominación específica, se citará por esta denominación:

300 $e 1 guía del usuario
300 $e 1 manual de instrucciones

Si no tiene ninguna denominación específica, entonces como folleto o como volumen si tiene menos o más de 48 p., respectivamente.

300 $e 1 folleto
300 $e 1 v.

Todo material anejo impreso llevará a continuación entre paréntesis su descripción física (páginas, ilustraciones en color o en negro y dimensiones, salvo que éstas coincidan con las del material principal).

300 $e 1 índice toponímico (56 p.: il. ; 25 cm)

-Otro tipo de materiales anejos se citarán pero no se hará descripción física (cintas de vídeo, casete, tarjeta de conexión, etc.).

2.10. Campos 336 y 337 - Forma de contenido y tipo de medio

Se seguirá lo estipulado en el documento sobre aplicación del Área 0 en la BNE. En cualquier caso, el 337 siempre será *electrónico*.

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





2.11. Campos 5XX - Notas

Además de las notas comunes con el texto impreso, se dan habitualmente las siguientes:

2.11.1. Nota de tesis (502)

Muy frecuentes en recursos electrónicos textuales.
Indicadores:#, #
Subcampos: |a

2.11.2. Nota de bibliografía (504)

En caso de tener que emplearla, nunca se hará referencia a las páginas.
Indicadores:#, #
Subcampos: |a

2.11.3. Nota de contenido (505)

Cuando un recurso electrónico tenga dos o más obras independientes, cada una con su propio depósito legal (y sin número de depósito legal común a todas), se seguirán las siguientes indicaciones:

- Sólo se catalogará si hay una entidad que lo está presentado como una edición; no se catalogarán los recursos sin etiqueta impresa.

- Se redactará una nota de contenido de la siguiente manera: Título primera obra (D.L. primera obra). Título segunda obra (D.L. segunda obra). etc.

- Se creará un punto de acceso (secundario o principal, según reglas) para la entidad responsable de la edición.

Si además el recurso electrónico careciera de título colectivo, se redactará un título colectivo facticio que se ajuste lo más posible al contenido y se redactará una nota 594 de "Título redactado por el catalogador".

245 00 [Másteres y postgrados 2007]|cIL3
505 0 Coleccionismo de arte actual (D.L. B 45303-2007). De 1970 a 2007, historia de las principales tendencias (D.L. B 45304-2007). Contexto artístico global (D.L. B 45305-2007). Bases jurídicas y legislativas del arte actual (D.L. B 45306-2007). El nuevo papel del artista y del arte (D.L. B 45307-2007).
594 Título redactado por el catalogador

2.11.4. Nota de sumario (520)

Más frecuente en recursos electrónicos multimedia.

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





Breve nota explicativa no evaluativa sobre el contenido del recurso y sobre las técnicas o procesos especiales que emplea. La información y la forma de expresión de la nota generalmente se toman del propio recurso.
Se da cuando no se desprende el contenido ni las técnicas especiales que utiliza del resto de la descripción ni de la materia.
Indicadores más habituales: 8, #
Subcampos: |a

2.11.5. Nota de audiencia, destinatario (521)

Nota sobre el uso potencial o recomendado del recurso y/o la audiencia a la que va dirigida.
Se da cuando no figura en la descripción y sí en el recurso.
Indicadores: 8, #
Subcampos: |a

2.11.6. Nota de formato físico adicional disponible (530, 776)

Se da esta nota sobre la existencia del mismo recurso en otro soporte (sea impreso o en línea) cuando sabemos que existe la misma manifestación, del mismo editor, en otro soporte.

Se rellenará también el campo 776 si la Biblioteca dispone también del recurso en el otro soporte, salvo para los recursos en línea. En estos casos se dará la dirección electrónica en el campo 856.
Indicadores:#, #
Subcampos: |a

2.11.7. Nota de detalles del sistema (538)

Pueden darse dos notas: Nota de requisitos de sistema y nota de modo de acceso.

Requisitos de sistema
Se da siempre que se conozcan los siguientes datos (separados por punto y coma): nombre, modelo y/o número de la máquina; cantidad de memoria; nombre del sistema operativo; requisitos del software; periféricos; modificaciones del hardware; código de caracteres. La nota comenzará con la frase introductoria *Requisitos del sistema:.*

Modo de acceso: Para recursos en línea. Sólo se da cuando el modo de acceso no sea World Wide Web. La nota comenzará con la frase introductoria *Modo de acceso:.*

Indicadores:#, #
Subcampos: |a

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





2.11.8. Notas al título y mención de responsabilidad (594, 246)

- Fuente del título propiamente dicho (594)

Siempre se da la nota sobre la fuente del título propiamente dicho.
Indicadores:#, #
Subcampos: |a

Formas más frecuentes de mención de fuentes (también válida para el campo 246):

594 $aTítulo tomado
-de la pantalla del título
-del menú principal
-de la pantalla de créditos
-del fichero Léame
-de la etiqueta
-de la carátula
-de la p. [3] de la carátula
-del material anejo
-del estuche
-de la funda
-de la carpeta
-de la p. [2] de la carpeta
-de la portada del PDF
-de la portada del Powerpoint
-de las portadas del PDF y del Powerpoint
-del folleto (cuando no es el único material anejo descrito en 300 $e, puesto que en tal caso la nota “Título tomado del material anejo” sería imprecisa)

2.11.9. Notas a la edición e historia bibliográfica (595, 534)

Fuente de la mención de edición

Se da siempre que difiere de la fuente del título propiamente dicho
595 ## $a Mención de edición tomada de la etiqueta

Nota sobre la versión electrónica

Cuando lo publica el mismo editor va en campo 530.

Cuando lo publica otro editor y no está intentando dar a conocer una edición concreta especial (libro antiguo, etc.):
Si han pasado 10 años o menos no se hará constar ninguna nota
Si han pasado más de 10 años se hará constar una nota de 595 del tipo:
595 ## $aVersión electrónica del texto impreso de 1990

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





Cuando lo publica otro editor y está intentando dar a conocer una edición concreta especial (libro antiguo, etc.):
Se redactará una nota en el campo 534 utilizando la siguiente fórmula:

534 ## $pReproducción digital de la edición impresa de: $cMadrid : Editorial Librería Hernando, 1829

Se considerará que los ejemplares de las tesis (que se entregan para obtener el grado de doctor) reproducidas en una copistería, sin DL, no están publicadas.

2.11.10. Notas a la descripción física (597)

Se utiliza para notas sobre el tipo y extensión del recurso si figura en la fuente preferida

También para los datos técnicos del recurso que no se hayan reflejado en el campo 538 (notas sobre las características de la grabación del recurso, etc.)

Se dará también en 597 las dimensiones del envase cuando estas no sean las estándar y no hayan quedado reflejadas en el campo 300:

300 ## |a3 CD-ROM |bson., col. |c12 cm
597 ## |aGuardado en estuche de 30 x 21 x 5 cm

2.12. Campo 856

Se utilizará en los siguientes casos:

- Cuando se trate de un recurso electrónico en línea (o de una parte del recurso accesible en línea)

- Cuando en las fuentes se dé información relativa a una versión en línea del recurso (total o parcial)

- Cuando en las fuentes se dé información relativa a un recurso en línea complementario.

3. Anexo. Terminología de materiales en recursos electrónicos

CAJA: Envase de material rígido o semi-rígido que queda completamente cerrado por todos sus lados mediante una tapa (suelta o unida al cuerpo principal), que sirve para guardar varios recursos electrónicos o una combinación de disco/s, volúmenes, folletos, etc. cuando se presenten editorialmente unidos, bien como materiales anejos o bien como un conjunto de recursos multimedia.

CARÁTULA: hoja de presentación comercial/documental inserta en el estuche de manera que sea visible desde el exterior (equivaldría a la sobrecubierta de las monografías). Generalmente en forma de díptico o tríptico, desplegado o doblado.

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





La parte frontal se denomina **CARÁTULA ANTERIOR**. Cuando conste de una única hoja (no plegada) la parte de atrás, si es que contiene información que se considere de interés, se denomina **VERSO DE LA CARÁTULA**. La parte de atrás del estuche, también contiene normalmente otra hoja de carátula; a ésta se la denominará **CARÁTULA POSTERIOR**. El **LOMO DE LA CARÁTULA** sería el soporte de papel incluido en el estuche en lo que a un libro correspondería con el lomo.

Cuando carátula anterior, lomo de la carátula y carátula posterior vayan seguidas en una sola hoja, no se denominará la parte exacta excepto en el caso de una información repetida de diferente manera en dos de las partes.

245 $a Subvenciones y ayudas

246 $iTítulo del lomo de la carátula$aAyudas y subvenciones

594 $aTítulo tomado de la carátula anterior

Cuando la carátula conste de un díptico o tríptico y sea necesario especificar la página de la que se obtiene la información, se citará -si no hay numeración- como “p. [1] de carátula”, “p. [2] de carátula” y así sucesivamente, siendo la p. [1] la propia carátula anterior, la p. [2] su verso y a partir de ahí sucediéndose las páginas hacia la derecha.

245 $a Subvenciones y ayudas

246 $iTítulo de la p. [3] de carátula $aAyudas y subvenciones

594 $aTítulo tomado de la carátula anterior

246 $i Título de la carátula $a Nomenclaturas

(en este caso, la variante de título se encuentra en la p. [2] del díptico)

670 $b p. [2] de la carátula (María Antonia García)

(la fuente de autoridad se encuentra en el mismo lugar que en el caso anterior, pero se considera necesario precisar el lugar exacto)

CARPETA: Envase rígido de cartón o plástico plegado que incluye en su diseño la presentación documental/comercial que hace las veces de carátula, que se abre a modo de libro, no cerrado herméticamente y dentro del cual se encuentra el disco encajado. No se empleará la expresión carátula para referirse a la tapa o p. 1 de la carpeta.

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34





594 $a Título tomado de la carpeta

Para referirse a la carpeta como fuente se denominaría según los mismos criterios que las carátulas formadas por un díptico (Ejs. 500 $a En la carpeta: 159/559) (670 $b p. [1] de la carpeta), con la particularidad, en este caso, de que sí se emplearía la denominación de la fuente **LOMO DE LA CARPETA**.

DÍPTICO/TRÍPTICO: Hoja plegada que a menudo hace las veces de carátula. Es irrelevante que contenga información o no por la parte de atrás. No se describe como material anejo, salvo que no forme parte de la carátula.

ENVASE: no se utilizaría este término en descripción de monografías y material textual en otros soportes, siendo la denominación genérica de cualquier tipo de contenedor.

ESTUCHE:

1ª definición) Envase de plástico, cartón o cualquier otro material rígido, cerrado por todos sus lados, que se abre a modo de libro y que presenta pestaña o mecanismo similar de cierre y con compartimento/s para quedar el material encajado o encastrado, o en otros casos sujeto o adherido al propio envase mediante una funda o similar

2ª definición) Envase de plástico, cartón o cualquier otro material rígido cerrado por todos sus lados menos por uno llamado boca por donde se introduce/n el/los documento/s

[Si el estuche no se ajustara a las medidas normalizadas del mercado (13 X 15; 20 X 14) se describiría en el mismo $c del campo 300 a continuación de los cm de las dimensiones del disco, sin ningún signo de puntuación ortográfica aunque mencionando el grosor.

300 $a 1 disco (CD-ROM) $b son., col. $c 12 cm en estuche de 25 x 20 x 3 cm]

FUNDA: Envoltorio de papel, plástico blando o cartón blando o cualquier otro material no rígido que físicamente se puede separar del documento. (Generalmente del mismo tamaño que el disco). Está en el glosario de las Reglas.

FUNDA DEL ESTUCHE: modalidad de funda a modo de "faja", es decir, abierta en sus dos extremos, para meter un estuche o grupo de éstos

246 $i Título de la funda del estuche $a Nomenclaturas

SOBRE: Véase **FUNDA**

PASEO DE RECOLETOS, 20.
28071 MADRID
TEL.: 91 580 78 00
FAX: 91 577 56 34